



# CITTA' DI RONCADE

Provincia di Treviso

Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV) Tel.: 0422-8461 Fax: 0422-840597  
C.F. 80009430267 – P.Iva 00487110264 - e-mail: [info@comune.roncade.tv.it](mailto:info@comune.roncade.tv.it)  
Posta elettronica certificata [roncade@comune.roncade.legalmail.it](mailto:roncade@comune.roncade.legalmail.it)

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013  
e dell'intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013)

### Art. 1 Premessa

1. Il Codice di comportamento definisce in applicazione dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Roncade devono rispettare.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e di buona condotta già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, di seguito denominato “Codice generale”. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e concorre a migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati, a prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Il presente Codice, data la forte volontà dell'Amministrazione comunale di garantire alla propria comunità standard elevati nell'erogazione dei servizi, si applica, per quanto compatibile, a tutti i soggetti di cui all'art. 2 “Ambito di applicazione”.
4. Il Codice di comportamento emanato con il DPR 62/2013 e il presente Codice integrativo sono pubblicati sul sito internet istituzionale alla voce “Amministrazione trasparente” sezione “Disposizioni generali” e nella rete intranet. Si stabilisce che la pubblicazione on line del Codice equivalga all'affissione dello stesso all'ingresso della sede di lavoro e sostituisca la consegna dello stesso al personale dipendente. L'ufficio personale consegna a mano i Codici esclusivamente ai dipendenti che non usano il computer in servizio.
5. Il personale dipendente del Comune di Roncade si impegna ad osservare i doveri contenuti nei Codici. I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione dei Codici.

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i lavoratori del Comune di Roncade, inclusi quelli con contratto a termine e/o a tempo parziale, in posizione di comando, i lavoratori socialmente utili, gli stagisti.  
Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice vanno estesi:
  - a) ai collaboratori o consulenti dell'Ente a prescindere dalla tipologia contrattuale, ai componenti dell'organo di revisione e, se esterni, dell'organismo di valutazione;

- b) ai dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti del Consiglio di Amministrazione delle società partecipate del Comune di Roncade, nelle parti compatibili con la normativa specifica in vigore e CCNL di settore specifico applicati;
- c) ai dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti del Consiglio di Amministrazione delle società che svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune di Roncade;
- d) ai dipendenti, collaboratori, consulenti delle associazioni, organizzazioni o gruppi comunali che svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune di Roncade;
- e) ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni e servizi o appaltatrici di lavori;

2. Al fine di garantire l'applicazione del Codice integrativo da parte dei soggetti di cui al comma 1:

- a) negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di mancato rispetto dei principi del Codice;
- b) per quanto riguarda le acquisizioni di servizi, lavori e forniture mediante appalto o concessione, in vigore del patto di integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale, i responsabili dei procedimenti e dei servizi devono verificare la sottoscrizione da parte degli operatori economici;
- c) il presente Codice viene trasmesso alle società partecipate dal Comune di Roncade con allegata specifica direttiva affinché assicurino il rispetto dei principi del Codice, compatibili con la normativa specifica in vigore e con i CCNL applicati, da parte del personale afferente le società partecipate, anche quale requisito essenziale per garantire un elevato standard nell'erogazione del servizio pubblico;
- d) negli atti di incarico o nelle convenzioni con le associazioni, le organizzazioni e gruppi comunali che svolgono a qualsiasi titolo attività per conto del Comune sono inserite apposite clausole affinché sia assicurato il rispetto dei principi del Codice da parte del loro personale.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Tutti i soggetti destinatari delle disposizioni del presente Codice:

- a) si impegnano a rispettare il Codice e il Codice Generale e a tenere una condotta ispirata ai loro valori;
- b) agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- c) conformano la propria attività ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, economicità, efficienza ed efficacia, e tanto più nei rapporti con il pubblico, nell'erogazione dei servizi pubblici, nell'utilizzo degli strumenti e delle risorse a disposizione;
- d) non intrattengono o curano relazioni con persone, fisiche e giuridiche, o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza;
- e) assicurano la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;

- f) dedicano al lavoro da svolgere, a favore della Comunità, tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere al meglio la propria attività e garantire prestazioni ottimali;
- g) nei rapporti con il pubblico rispettano i principi riportati all'art. 12 del presente Codice;
- h) non assumono atteggiamenti e/o non tengono comportamenti e/o non rilasciano dichiarazioni che possano ledere l'immagine del Comune di Roncade o, comunque, provocare ad essa discredito, anche nei rapporti privati.

2. Il personale dipendente del Comune inoltre:

- a) osserva la Costituzione, servendo esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Il potere pubblico è esercitato unicamente per svolgere le funzioni di interesse generale per il quale è stato conferito;
- c) non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate; usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione;
- d) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) mostra particolare attenzione alle esigenze della cittadinanza con la quale venga in contatto per ragioni d'ufficio, specie nelle attività di sportello, impegnandosi per la ricerca di soluzioni ottimali, il reperimento delle informazioni utili e la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- f) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali (reddito) o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- h) ad integrazione dei principi generali contenuti nel regolamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 contribuisce, in un'ottica di *spending review*, al contenimento della spesa pubblica eliminando casi di inefficienza o di spreco e analizzando la propria struttura amministrativa e le risorse disponibili allo scopo di ricercare soluzioni di natura organizzativa che meglio realizzino l'economicità della gestione della cosa pubblica.

#### **Art. 4 Regali compensi e altre utilità**

1. Il personale dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il personale dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a cinquanta euro (€ 50,00), anche sotto forma di sconto. Il regalo o vantaggio economico (sconti, facilitazioni, ecc.) non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno solare raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'ente e per le finalità di cui al presente comma, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) la soglia del modico valore, deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il Responsabile della prevenzione della corruzione. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

4. Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del personale dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano o siano stati aggiudicatari nel biennio precedente, di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate dall'area di appartenenza;
- b) coloro che siano o siano stati assegnatari nel biennio precedente a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere curate dall'area di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza (ambito edilizio-urbanistico o ambientale).

6. Le disposizioni del presente comma integrano quanto previsto in materia di incarichi esterni conferiti a dipendenti dell'ente dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica al proprio Responsabile di posizione organizzativa, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Responsabile valuta, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziali.
3. Il personale dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. I Responsabili di posizione organizzativa effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio/ufficio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
    - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
    - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- La comunicazione di cui al presente comma deve essere aggiornata tempestivamente in caso di variazione dei rapporti.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
  3. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
  4. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore indicando obbligatoriamente le ragioni. Nel

caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti che rivestano il ruolo di Responsabile di posizione organizzativa la comunicazione è data al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita tramite comunicazione scritta il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

7. I Responsabili di posizione organizzativa devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che, valutato il caso concreto, adotta gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 7 Obblighi di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Tale comunicazione viene resa dal dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di posizione organizzativa di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico e disponendo per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avocando a sé la trattazione della pratica oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili di posizione organizzativa decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo, congiuntamente alle decisioni assunte, sono conservate agli atti dei relativi procedimenti e sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale. In caso di segnalazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del personale dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

## **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente".
2. Il personale dipendente fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. Ogni dipendente è tenuto ad osservare la massima diligenza e cura nell'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente ciascun procedimento o pratica seguiti al fine di rendere disponibile un adeguato supporto documentale alla relativa istruttoria..

4. I Responsabili di posizione organizzativa attuano tutte le misure organizzative idonee a facilitare la creazione di archivi informatizzati, a potenziare le comunicazioni tramite posta elettronica o rete intranet, anche tra gli stessi uffici comunali, a diminuire progressivamente l'utilizzo della carta.

5. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno, conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

#### **Art.10 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, social network, blog, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Il personale dipendente, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattuale, svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale Responsabile di posizione organizzativa è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche dovuto alla negligenza di parte dei dipendenti e ad adottare misure di tutela del benessere organizzativo.

3. Il personale dipendente deve effettivamente fruire dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Effettua una corretta timbratura delle presenze, astenendosi dal porre in atto pratiche scorrette. Il Responsabile è tenuto a controllare il rispetto di tali obblighi segnalando



tempestivamente ogni illecito al Segretario Generale. Il Segretario Generale controlla il rispetto di tali obblighi da parte dei Responsabili di posizione organizzativa.

4. Il personale dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, di consumo di carta e cancelleria, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il personale dipendente, anche nei momenti di confronto, si esprime con i colleghi in modo cordiale e rispettoso in quanto ogni lavoratore e ogni lavoratrice ha il diritto di lavorare in un ambiente di lavoro sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e rispettoso delle differenze di genere.

6. Il personale dipendente, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

7. Il personale dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici. Evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito. Qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega.

8. Il personale dipendente mentre è in servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il personale dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione o con altro supporto identificativo messo a disposizione.

2. Il personale dipendente si rivolge alla cittadinanza con cortesia, si astiene dall'uso di un linguaggio maleducato e poco rispettoso, si rivolge agli utenti usando un linguaggio chiaro e semplice.

3. Opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile.

4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti i cui termini sono stabiliti per legge o regolamento. Il personale dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle domande degli utenti dei servizi e della cittadinanza, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione professionalità e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il personale dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono con il ruolo e il luogo di lavoro. Il dipendente a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario ha cura che sia decoroso ed in ordine.

6. Il personale dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
9. Il dipendente prima di rilasciare interviste o dichiarazioni inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, deve essere previamente autorizzato dal proprio Responsabile. Per i Responsabili il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili che vi provvedono previa autorizzazione del Segretario Generale.
10. Il personale dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
11. In relazione alla richiesta di atti, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) l'interessato va tempestivamente indirizzato al Responsabile dell'accesso civico individuato dall'amministrazione ed indicato nella apposita sezione del sito dell'ente.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice generale, ai Responsabili di posizione organizzativa si applicano le norme del presente articolo.
2. Entro i quindici giorni successivi al conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate in caso di variazioni e comunque nel termine di quindici giorni dal loro verificarsi.
3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla

situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto entro i quindici giorni successivi al conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i trenta giorni successivi alla scadenza dei termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

5. Il Responsabile assegna ai dipendenti della propria area organizzativa i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti assegnati e dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.

6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione e garantire standard elevati nell'erogazione dei servizi alla comunità, i Responsabili di posizione organizzativa vigilano sul comportamento tenuto in servizio dal personale dipendente loro assegnato, dai collaboratori e incaricati esterni che agli stessi fanno capo, con particolare riferimento al comportamento con la cittadinanza, al rispetto dell'orario di lavoro e al corretto utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'ufficio di competenza. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione delle stesse norme da parte dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

8. I Responsabili devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.

9. In sede di valutazione della performance individuale del personale dipendente i Responsabili di posizione organizzativa valutano anche le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. Il Responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione delle stesse norme da parte dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. E' fatto divieto al personale dipendente di concordare incontri informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente

formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

2. Nelle procedure di definizione dei contenuti di convenzioni, ivi comprese le convenzioni urbanistiche, accordi di partenariato pubblico/privato comunque denominati, atti unilaterali d'obbligo, il dipendente è tenuto alla tracciabilità dei processi decisionali.

3. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa. Se il Responsabile di posizione organizzativa si trova nelle situazioni di cui sopra informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il personale dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice da parte del personale dipendente vigilano:

- a) i Responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, l'unità di controllo interno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) ogni singolo dipendente che concorre, attraverso il suo lavoro ed il controllo generale dell'organizzazione comunale, al benessere della comunità;
- c) la cittadinanza che quotidianamente si interfaccia con il Comune e che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite iniziative che consentano al personale dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

4. Sull'applicazione del presente Codice da parte degli altri soggetti richiamati all'art. 2 vigilano:

- a) i Responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, i Responsabili dei procedimenti e gli amministratori;
- b) ogni singolo dipendente che si interfaccia con i soggetti di cui all'art. 2;
- c) la cittadinanza che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento, compresi quelli contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché dell'eventuale recidiva. L'iterazione delle violazioni o la loro gravità comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'art. 55 quater, comma 1 del Dlgs. n. 165/2001.

La violazione dei doveri in argomento può costituire anche fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

2. Per quanto riguarda gli altri soggetti richiamati all'articolo 2 comma 1, ai fini di garantire l'applicazione del presente Codice, si applica l'articolo 2 comma 2.